

**2019年度（公財）福島県国際交流協会
「次世代の海外研修への助成事業」実施要項**

1 趣旨

若い世代が参加または企画実施する海外研修に対して助成を行うことにより、国際社会に貢献し世界をリードする幅広い視野や国際感覚を持った人材育成に寄与することを目的とする。

2 助成対象者

次に掲げる要件に該当する18歳以上(高校在学中の者は除く。)39歳以下の者とする。

- (1) 福島県内に居住、または在勤・在学している者。
- (2) 非営利の国際交流・協力団体や大学等が主催する海外研修プログラムに参加する者、または自らが企画して海外研修を行おうとする者

3 助成対象研修

国際社会に貢献し世界をリードする幅広い視野や国際感覚を持った人材の育成を目的とした海外研修を対象とする。ただし、申請は3回までを限度とする。

なお、次のいずれかに該当する研修は、助成の対象としないものとする。

- (1) 国や地方自治体等が主催する研修
- (2) 観光や語学研修を主たる目的とする研修
- (3) 営利を目的とする団体等が主催する研修
- (4) 政治又は宗教に関する研修
- (5) 法令に抵触し又は公序良俗に反する研修
- (6) その他、公益財団法人福島県国際交流協会（以下、「協会」という。）が助成対象としてふさわしくないと判断した研修

4 助成対象研修期間

2019年4月25日から2020年3月15日までに終了するもの

5 助成内容

(1) 助成額

1人あたり5万円以上10万円以内（1万円単位とし、1万円未満は切り捨てる。）

(2) 助成率

10/10以内

(3) 助成対象経費

ア 国内移動費

居住地から国内国際空港等間の公共交通機関による往復運賃

イ 国外移動費

国内国際空港等から研修国の国際空港等間の往復運賃（空港施設使用料、燃油サーチャージ等を含む。）

ウ 研修国での滞在費(宿泊費等を含む。)

一律5,000円×研修国での滞在日数(研修国入国日から出国日)

6 助成手続

(1) 申請期間

2019年4月9日(火)～2019年8月31日(土)午後5時【必着】

(2) 助成申請及び交付決定

申請者は、往復運賃見積書などを積算根拠として添付して、記入例を参考に「2019年度次世代の海外研修への助成事業申請書(様式1)」を協会に提出する。

ただし、2019年8月31日(土)以前に研修を開始する場合は、開始日の2週間前までに申請書を提出することとし、それ以降の申請は受理しない。また、2019年8月31日(土)午後5時の時点で、申請書類の不備があった場合も申請を受理しない。

協会は、申請書等の内容を審査し、審査委員による審査を経て、申請者に交付額について通知する。

(3) 報告、助成金の支払い

交付決定を受けた者は、当該研修終了後1か月以内に、当該研修に係る支出を確定し、交付決定者の氏名が記載されている領収証、航空券の半券または搭乗証明書等の原本及び入出国日がわかるパスポートの写し等の資料を添付して、「2019年度次世代の海外研修への助成事業報告書(様式2)」を紙媒体とデータの両方で提出し、速やかに「2019年度次世代の海外研修への助成事業助成金交付請求書(様式3)」を協会に提出しなければならない。ただし、2020年2月20日(木)以降に当該研修を開始する場合は、2020年3月19日(木)午後5時【必着】までに提出しなければならない。

協会は提出された報告書を確認し、請求書に基づき助成金を交付する。なお、提出期限内に報告書の提出がない場合や書類に不備があった場合、協会は助成金の交付は取り消すことができる。

(4) 概算払

概算払(交付決定額の60%以内、千円単位とする。)を希望する者は、「2019年度次世代の海外研修への助成事業概算払請求書(様式4)」を協会に提出すること。ただし、概算払による交付を受けた後に、助成対象経費の減額があり、助成対象経費の総額が概算払による交付額を下回った場合には、概算払による交付額から助成対象経費の総額を差し引いた額を協会へ返還すること。その場合の振込手数料は申請者負担とする。

(5) 計画変更

申請書提出後の申請内容の変更は、原則として認めないこととする。ただし、やむを得ない事情により変更または中止の必要が生じた際は、速やかに協会に連絡し、研修開始予定日の2週間前までに「2019年度次世代の海外研修への助成事業計画変更(一部変更・中止)承認申請書(様式5)」を提出し、協会が承認した場合はこの限りではない。なお、変更が軽微なものと協会が認める場合は、これを省略することができる。

7 審査について

(1) 第1次審査

協会において書類審査を行う。第1次審査結果については、2019年9月20日（金）までに申請者に連絡する。

(2) 第2次審査

下記により開催する審査委員会において、第1次審査通過申請者に対するヒアリング及び申請書類に基づき審査を行い、助成の有無を決定する。申請者本人が審査委員会に出席し、ヒアリングを受けることが必須となり、出席に伴う旅費や資料代等の一切の費用は申請者の負担となる。

なお、第2次審査は次のとおり行う。

【審査委員会】

月日：2019年10月上旬～下旬（予定）（開催日時は、申請締め切り日時までに当協会HPで告知する。）

会場：当協会研修室（福島市舟場町2-1 福島県庁舟場町分館2階）

【審査基準】

ア 研修の具体性

研修の内容が申請者の目的に沿ったものであり、明確かつ具体的であること。

イ 研修における積極性

参加する研修において、主体的かつ積極的に学ぼうとする意欲が認められること。

ウ 研修の経費に係る妥当性

研修の経費が研修の内容に見合っており、経費の見積が適切であること。

エ 研修終了後の発展性

研修成果を生かし、研修終了後にどのような活動等を行うかについて明確なビジョンを持っていること。

8 交付の条件

- (1) 「2019年度次世代の海外研修への助成事業報告書(様式3)」の記載内容のうち、氏名、研修名、主催団体名、研修国、研修期間、研修目的、研修内容、研修の成果、今後の取組及び研修の様子がわかる写真（2枚）を協会のHPに掲載する。
- (2) 交付決定者は、参加するプログラムについて、SNS等を使って研修内容を発信することとする。

9 その他

- (1) 同一研修プログラムに対し複数の申請者があった場合、1次審査においてその申請者を絞込むこととする。
- (2) 協会は、審査結果についての問い合わせには一切答えない。

(記載例)

(様式1)

2019年度次世代の海外研修への助成事業申請書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

氏名 (ふりがな)	国際 花子 (こくさい はなこ) 印	生年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日生
所属先	※所属団体及び学校等に所属していない方は記載不要。ただし現住所が県外の場合は、勤務先または学校の名称及び住所を記載。		
現住所	〒 TEL FAX E-MAIL ※添付ファイルのWord文書をダウンロードできるE-mailアドレスを記載し、協会からの電話やメールが受信できるように設定してください。		
申請額	10万円 ※5万円以上10万円以内とし、1万円単位で記載		
研修名	主催団体名	※自主企画の場合は「自主企画」と記載	
研修国	〇〇国	研修期間	10月1日 ~ 10月10日 (10日間)
研修目的			
研修内容	研修先施設名やそこでの活動、スケジュール等研修内容について、可能な限り具体的に記載してください。 10月1日 7時 成田空港発 (搭乗便が決まっている場合は時間を記載) 14時 〇〇空港着 10月2日 9時 〇〇〇 (訪問先や活動内容を記載) 13時 〇〇〇 (") 〇〇月〇日 〇時 〇〇〇 (") 〇〇月〇日 〇時 〇〇〇 (") 〇〇月〇日 〇時 〇〇〇 (") 〇〇月〇日 〇時 〇〇〇 (") 10月10日 10時 〇〇空港発 (搭乗便が決まっている場合は時間を記載) 10月10日 17時 成田空港着		

(記載例)

研修でどのようなことをして、どのようなことを学びたいかを記載してください。(1,000字～1,200字)

※ゼミの先輩等過去に申請した方の記載内容と類似していないかチェックします。

研修後は、研修成果をどのように活かしたいかについて記載してください。(300字～400字)

※ゼミの先輩等過去に申請した方の記載内容と類似していないかチェックします。

(記載例)

収支予算書

(収入の部)

項目	金額 (円)	備考
本事業による助成金	100,000	※5万円以上10万円以内の金額を記載
自己財源 (自己資金)	21,340	
その他	10,000	(主催団体・所属団体等外部からの助成金があれば記載) 10,000円 (〇〇団体より奨励金)
収入合計	131,340	※支出合計と一致していることを確認

(支出の部)

項目	支出額 (円)	内 助成対象経費 (円)	積算根拠 (円)
国内移動費	21,340	11,340	新幹線 (郡山⇄上野) 8,200円×2 京成スカイライナー (上野⇄成田) 2,470円×2
国外移動費	50,000	50,000	航空運賃 (成田⇄〇〇) 40,000円、空港施設利用 料5,000円、燃料サーチャージ5,000円
滞在費	50,000	38,660	滞在費5,000円×10日 (10月1日～10日)
支出合計	131,340	100,000	

1 申請書の記載について

- (1) 記載にあたっては、パソコンのワープロソフトを使用し、文字の大きさは 11 ポイント前後で3枚以内にまとめてください。
- (2) 「収支予算書」の (収入の部) 「本事業による助成金」が、(支出の部) 「助成対象経費」の合計額と一致していることを確認してください。
- (3) 「申請額」は、「収支予算書」の (収入の部) 「本事業による助成金」の金額を万単位 (5万円以上10万円以下とし1万円未満は切り捨て) としたものを記載してください。

2 添付書類

- (1) 研修の内容がわかる研修案内パンフレットや行程表等
- (2) 助成対象経費の積算根拠となる見積書等 (ただし、滞在費は除く)。
- (3) その他、必要と思われる書類

3 その他

助成対象経費について、交付が決定し報告書を提出する際には、本人名が記載された領収書原本や航空券半券 (搭乗証明書) 等を添付することになります。

(様式1)

2019年度次世代の海外研修への助成事業申請書

年 月 日

氏名 (ふりがな)	() 印	生年月日	年 月 日生
所属先			
現住所	〒 TEL FAX E-MAIL		
申請額	万円		
研修名		主催団体名	
研修国		研修期間	月 日 ~ 月 日 (日間)
研修目的			
研修内容	研修先施設名やそこでの活動、スケジュール等研修内容について、可能な限り具体的に記載してください。		

研修でどのようなことをして、どのようなことを学びたいかを記載してください。(1,000字～1,200字)

研修後は、研修成果をどのように活かしたいかについて記載してください。(300字～400字)

収支予算書

(収入の部)

項目	金額 (円)	備考
本事業による助成金		
自己財源 (自己資金)		
その他		(主催団体・所属団体等外部からの助成金があれば記載)
収入合計		

(支出の部)

項目	支出額 (円)	内助成対象経費 (円)	積算根拠 (円)
支出合計			

1 申請書の記載について

- (1) 記載にあたっては、パソコンのワープロソフトを使用し、文字の大きさは 11 ポイント前後で 3 枚以内にまとめてください。
- (2) 「収支予算書」の (収入の部) 「本事業による助成金」が、(支出の部) 「助成対象経費」の合計額と一致していることを確認してください。
- (3) 「申請額」は、「収支予算書」の (収入の部) 「本事業による助成金」の金額を万単位 (5 万円以上 10 万円以下) としたものを記載してください。

2 添付書類

- (1) 研修の内容がわかる研修案内パンフレットや行程表等
- (2) 助成対象経費の積算根拠となる見積書等 (ただし、滞在費は除く)。
- (3) その他、必要と思われる書類

3 その他

助成対象経費について、交付が決定し報告書を提出する際には、本人名が記載された領収書原本や航空券半券 (搭乗証明書) 等を添付することになります。

(様式2)

2019年度次世代の海外研修への助成事業 報告書

年 月 日

氏名 (ふりがな)	() 印	生年月日	年 月 日生まれ
所属先			
現住所	〒 TEL FAX E-MAIL		
申請額	万円		
研修名		主催団体名	
研修国		研修期間	月 日 ~ 月 日 (日間)
研修目的	申請書に記載した内容を記載してください。		
研修内容	研修先施設名やそこでの活動、スケジュール等研修内容について記載してください。		

研修成果	研修でどのようなことを学んだかについて記載してください。(1,000字～1,200字)
今後の取組	今後、研修成果をどのように活かしたいかについて記載してください。(300字～400字)

※研修の様子がわかる写真（2枚）を以下に添付して下さい。

収支決算書

(収入の部)

項目	金額 (円)	備考
本事業による助成金		
自己財源 (自己資金)		
その他		(主催団体・所属団体等外部からの助成金等があれば記載)
収入合計		

(支出の部)

項目	支出額 (円)	内 助成対象経費 (円)	積算根拠 (円)
支出合計			

1 報告書の記載について

- (1) 記載にあたっては、パソコンのワープロソフトを使用し、文字の大きさは 11 ポイント前後で 3 枚以内にまとめてください。
- (2) 「収支決算書」の (収入の部)「本事業による助成金」が、(支出の部)「助成対象経費」の合計額と一致していることを確認してください。
- (3) 「申請額」は、「収支決算書」の (収入の部)「本事業による助成金」の金額を万単位 (5 万円以上 10 万円以下とし、1 万円未満は切り捨て) としたものを記載してください。

2 添付書類

- (1) 助成対象経費になっている本人名が記載された領収書原本 (ただし滞在費は除く。)
- (2) 航空券半券 (搭乗証明書) 等
- (3) パスポートの写し (出入国月日がわかるスタンプが押されたページ)
- (4) その他、必要と思われる書類

(様式3)

年 月 日

公益財団法人福島県国際交流協会
理事長 今野 順夫

住所

氏名

印

2019年度次世代の海外研修への助成事業助成金交付請求書

年 月 日付け 福国協第 号で交付決定のあった標記事業助成金について、下記のとおり請求します。

記

1 研修名

2 請求額 金 万円
(内訳)

交付決定額 (A)	
概算払受取額 (B)	
今回請求額 (A - B)	

3 助成金の振込先 ※振込先金融機関の通帳(写)を添付してください。

金融機関名	銀行 支店
口座番号	当座・普通 No.
名義 (ふりがな)	
住所	〒 TEL

(様式4)

年 月 日

公益財団法人福島県国際交流協会
理事長 今野 順夫

住所

氏名

印

2019年度次世代の海外研修への助成事業概算払請求書

年 月 日付け 福国協第 号で交付決定のあった標記事業助成金について、下記のとおり概算払による支払いを請求します。

記

1 助成対象活動名

2 請求額 金 万円
(内訳)

交付決定額 (A)	
今回請求額 (B)	
残額 (A - B)	

3 助成金の振込先 ※振込先金融機関の通帳(写)を添付してください。

金融機関名	銀行 支店
口座番号	当座・普通 No.
名義 (ふりがな)	
住所	〒 TEL

(様式5)

年 月 日

公益財団法人福島県国際交流協会
理事長 今野 順夫

住所

氏名

印

**2019年度次世代の海外研修への助成事業計画変更
(一部変更・中止)承認申請書**

年 月 日付け 福国協第 号で交付決定のあった助成金の対象研修について、下記のとおり計画変更(一部変更・中止)したいので申請します。

記

1 助成対象研修名

2 計画変更の内容とその理由

※必要に応じて関係書類を添付してください。